

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „KLUMPELĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Klumpelė“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas, vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106, „Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu“ II d., 11p. (Žin., 2013, Nr. 122-6236);

2.2. dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229);

2.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230);

2.4. elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Žin., 2012, Nr. 3-104);

2.5. informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45;

2.6. dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

4. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Pildo ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytojas, logopedas, kiti švietimo pagalbos specialistai (psichologas, socialinis pedagogas), meninio ugdymo pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

6. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, yra susipažinę su „Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka“ (patvirtintoje direktorės įsakymu 2017-09-01 Nr.V-25), yra joje pasirašę ir laikosi konfidencialumo principo.

7. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmens atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

7.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojas; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.3. suveda neformaliojo ugdymo veiklos pavadinimus ir tvarkaraščius pagal grupes;

7.4. sudaro kiekvienai lopšelio-darželio grupei neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

7.5. suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas teisės aktais;

7.6. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, kitiems švietimo pagalbos specialistams, meninio ugdymo pedagogui, neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.7. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus;

7.8. įveda į elektroninį dienyną dokumentus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

7.9. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

7.10. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

7.11. pildo ir atnaujina informaciją apie darželį, darželio pedagogus ir vadovus;

7.12. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas, kai jos bus padarytos sistemoje;

7.13. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui.

8. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. iš lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

8.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

8.3. elektroniniame dienyne sudaro priskirtos grupės vaikų sąrašą, įveda visą būtiną informaciją apie vaikus;

8.4. suteikia elektroninio dienyno naudotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.5. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus, esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas apie tai lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratorių;

8.6. kiekvieną darbo dieną iki 18 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) įveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą; informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

8.7. iki ateinančio mėnesio 1 dienos užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, surašo praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka), išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.8. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

8.9. kasmet iki spalio 1 dienos užpildo ilgalaikį savo grupės veiklos planą, iki birželio 15 dienos užpildo metinės veiklos refleksijos skiltį;

8.10. pildo trumpalaikius (savaitinius) grupės veiklos planus;

8.11. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

8.12. tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (jeigu gauna prisijungimo teisę):

9.1. kartu su ikimokyklinio ugdymo auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

9.2. informuoja ikimokyklinio ugdymo auklėtojus, priešmokyklinio ugdymo pedagogus esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

10. Logopedas, kitas švietimo pagalbos specialistas:

10.1. kasmet iki rugsėjo 15 dienos pagal patvirtintą sąrašą suveda informaciją apie ugdytinių specialiuosius poreikius;

10.2. nuolat papildo, atnaujina informaciją apie vaikų specialiuosius poreikius;

10.3. pildo logopedo (kito švietimo pagalbos specialisto) dienyną, kitą svarbią informaciją (pastabas/ pasiekimai/ rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams.

11. Meninio ugdymo pedagogas, neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytojas:

11.1. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, numato ir įrašo trumpalaikiuose (savaitiniuose) grupės planuose veiklas, skirtas vaikų meniniam / sveikatos ugdymui;

11.2. kartu su ikimokyklinio ugdymo auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais užpildo vaikų pasiekimus savo srityje.

12. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

12.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

12.2. elektroniniame dienyne įrašo pastabas auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

12.3. sutikrinęs visus duomenis uždaro praėjusio mėnesio žiniaraštį elektroniniame dienyne;

12.4. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

13. Vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius patikrina, pasirašo ir duoda tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui. Žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje. Mokslo metams pasibaigus žiniaraščiai perduodami į archyvą;

14.2. mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdina ugdomosios veiklos planus, ikimokyklinio ugdymo auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų ir pavaduotojo ugdymui parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

14.3. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda lopšelio-darželio raštvedžiui;

14.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

14.5. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;

14.6. iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo;

14.7. šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta laiką.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

15. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo klausimais tvarka.

17. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio archyvaras.

18. Vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, kiti švietimo pagalbos specialistai, meninio ir neformaliojo ugdymo mokytojai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

19. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

20. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

22. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

SUDERINTA

Kauno lopšelio-darželio „Klumpelė“ tarybos

2018-10-29 posėdžio

protokolo nutarimu Nr. 2.2-2